

Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central

RELATÓRIO ANUAL 2021

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria do Arquivo Central

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO
2	ATRIBUIÇÕES DA CARC
2	ORGANOGRAMA
3	EQUIPE
4	ATIVIDADES GERENCIAIS
6	ARQUIVO CENTRAL
7	INSTITUCIONAL
8	ATIVIDADES GERAIS NO ARQUIVO CENTRAL
10	FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS
11	ATIVIDADES DE PRODUÇÃO
11	ATIVIDADES DE DIFUSÃO
11	ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
12	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO
13	ATRIBUIÇÕES DO SCE
13	ATIVIDADES DO SCE
14	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS
15	ATRIBUIÇÕES DO SDMD
15	ATIVIDADES DO SDMD
16	SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL
17	ATRIBUIÇÕES DO PROGER
17	ATIVIDADES DO PROGER
18	CONSIDERAÇÕES FINAIS
20	REFERÊNCIAS

APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) apresenta aos gestores da UFSC e à comunidade interessada informações sobre as atividades desenvolvidas por ela no ano de 2021. Este Relatório de Acompanhamento vem sendo desenvolvido desde 1992, sendo até 1996 bienal e a partir de 1997 anual, e faz parte do compromisso da CARC com a transparência e o acesso às informações de interesse público; bem como, trata-se de um instrumento capaz de demonstrar indicadores de desempenho da coordenadoria.

Em decorrência do surto da doença causada pelo coronavírus (COVID-19), que implicou em emergência de saúde pública em nível internacional, no dia 16 de março de 2020 a UFSC publicou as portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR. Estes documentos normativos estabeleceram em caráter temporário, excepcional e emergencial a jornada laboral em regime de teletrabalho ou revezamento para as atividades técnico-administrativas e de docência no âmbito da UFSC. Desde então, outras portarias normativas foram publicadas, de modo a manter o distanciamento social. Neste sentido, os principais serviços da CARC passaram a ser oferecidos de forma remota, pelos canais oficiais de comunicação e com o uso de ferramentas tecnológicas complementares, sem prejuízo dos atendimentos presenciais essenciais, que continuaram a ser oferecidos. Foram realizadas as atividades administrativas descritas neste documento, cumprindo-se a jornada de trabalho dos servidores. Com a entrada na pré-fase 2, a partir do dia 20 de setembro de 2021, a CARC vem se dedicando ainda à preparação dos ambientes e ao planejamento da retomada presencial de atividade.

Neste contexto, em 2021 tivemos um ano desafiador, mas produtivo, que há de findar-se com a esperança de um 2022 ainda mais brilhante.

Desejamos a todos uma boa leitura!

Equipe da Coordenadoria do Arquivo Central

ATRIBUIÇÕES DA CARC



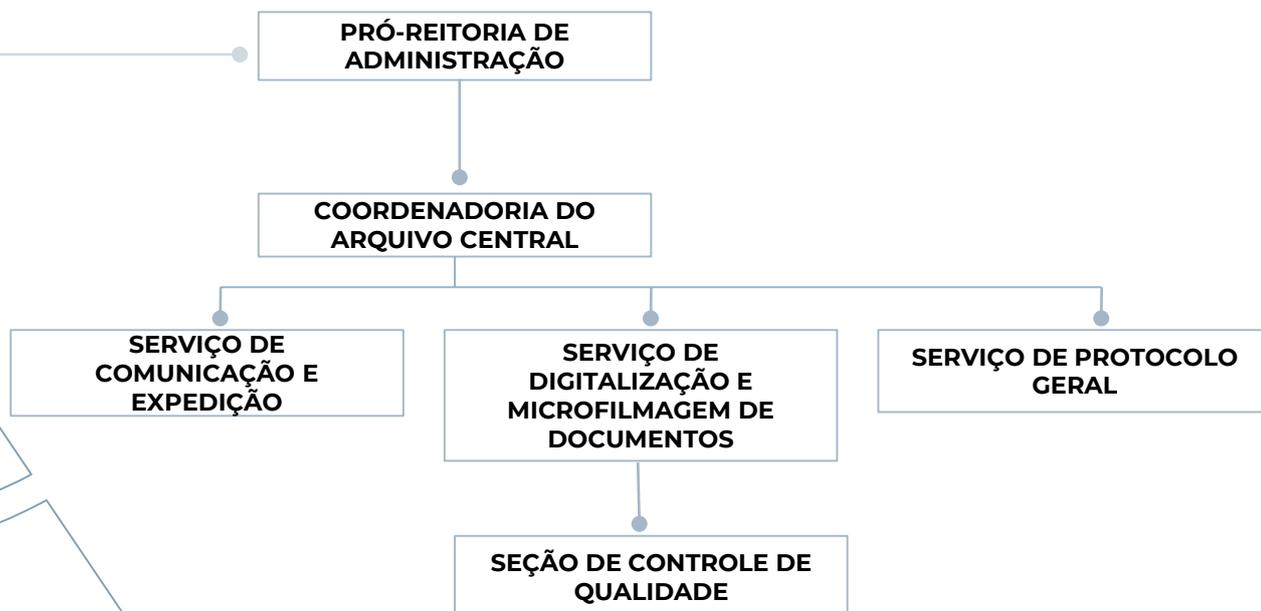
Gerenciar o Arquivo Central, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, o Serviço de Comunicação e Expedição e o Serviço de Protocolo Geral;

Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;

Estabelecer e executar a política de avaliação documental;

Manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

ORGANOGRAMA



EQUIPE

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (CARC)

- Ezmir Dippe Elias – Coordenadora | Bibliotecária/Documentalista | Especialista em Gestão em Arquivos Públicos e Empresariais e Mestre em Ciência da Informação

ARQUIVO CENTRAL

- Ana Paula Alves Soares - Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos, Mestre e Doutora em Ciência da Informação
- Bianca Ferreira Hernandez - Arquivista | Mestre em Ciência da Informação
- Cristiano Cavalheiro Lutz – Arquivista | Especialista em Estratégia, Planejamento Estratégico e Avaliação de Desempenho em Gestão de Negócios e Mestre em Patrimônio Cultural
- Luana Lobo dos Santos - Arquivista | Especialista em Gerenciamento de Projetos e Mestranda em Ciência da Informação
- Luize Daiane dos Santos Ziegelmann - Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e Mestre em Ciência da Informação
- Sílvia Cintra Borges Moraes - Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e Mestre em Administração e Doutoranda em Ciência da Informação

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO (SCE)

- Henrique Prochaska Júnior – Chefe do Serviço | Contínuo
- Cassio Vinicius Araujo Sposito | Assistente em Administração
- Jacinto Silva Furtado | Contínuo
- Jacqueline Maria Nehme Rocco | Assistente em Administração

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS (SDMD)

- Iuri Ianiski de Moura – Chefe do Serviço | Arquivista | Especialista em Gestão em Arquivos e Mestrando em Ciência da Informação
- Marcos Elias - Técnico em Agropecuária

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL (PROGER)

- Christian Rosa Salmoria – Chefe do Serviço | Auxiliar em Administração
- Lucas Coelho Siqueira - Assistente em Administração | Mestre em História
- Nicolas Rufino dos Santos - Auxiliar em Administração | Mestre em Administração Universitária



ATIVIDADES GERENCIAIS

- Planejamento e distribuição das atividades a serem realizadas no período de teletrabalho;
- Manutenção dos Grupos de Trabalho utilizando o aplicativo WhatsApp, para otimizar a troca de mensagens e comunicação em áudio e vídeo pela internet;
- Utilização em grande escala de pastas compartilhadas;
- Incentivo ao uso de ferramentas tecnológicas: google meet; chat@ufsc; streamyard; youTube; instagram e arquivos.ufsc.br;
- Levantamento e cadastramento na Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRODEGESP) dos servidores que compõem o Grupo de Risco;
- Levantamento dos servidores que não compõem o Grupo de Risco;
- Acompanhamento e registro dos servidores que receberam as doses de vacina (COVID19);
- Elaboração e encaminhamento à PROAD de planilha de materiais a serem utilizados na pré-fase 2 quando do retorno ao trabalho presencial;
- Elaboração e encaminhamento à PROAD de planilha para a aquisição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) para enfrentamento da pandemia de COVID-19 para a equipe;
- Elaboração e encaminhamento do plano de trabalho e da escala para o trabalho presencial;
- Elaboração e encaminhamento de necessidades de capacitação dos servidores, visando à elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) de 2022;
- Elaboração e encaminhamento ao Departamento de Segurança Física e Patrimonial (DSEG) de planilha com o descritivo dos serviços e equipamentos e respectivos quantitativos;
- 002 Apresentações da CARC à vice-reitora e aos diretores dos campi;
- Contribuição pelo canal Participa + Brasil (n. 037030 – política de inovação e empreendedorismo da UFSC);
- Retomada ao Gabinete da Reitoria sobre a política de gestão documental;
- Compartilhamento por meio de grupos do whatsapp com a equipe, de todos os documentos normativos, informativos e solicitações encaminhados à coordenação pela administração superior;
- Acompanhamento e encaminhamento de frequência mensal em meio digital;
- Renovação de afastamento integral para doutoramento;
- Aprovação e acompanhamento de cessão ao Arquivo Nacional - Processo 42982/2021-01 (Solar);

ATIVIDADES GERENCIAIS

- Controle de lavratura de atas de reuniões administrativas virtuais;
- Gerenciamento e homologação de período de férias da equipe;
- Gerenciamento e avaliação dos servidores no Sistema Gestor de Avaliação de Desempenho (SIGAD);
- Análise e discussão sobre as consultas públicas: e-ARQ Brasil versão 2 e Política de Inovação e Empreendedorismo da UFSC/ SINOVA);
- Organização e gerenciamento da realização da 5ª SNA (Semana Nacional de Arquivos);
- Avaliação anual do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Participação no Relatório de Autoavaliação Institucional;
- Gerenciamento de coleta e elaboração de Relatório Parcial encaminhado à PROAD, em defesa da UFSC aos ataques recebidos;
- Atendimento às demandas dos diversos setores da UFSC que foram encaminhadas à coordenadoria, pelo whatsapp e-mail institucional;
- Participação como membro (coordenador) do Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão de Processos Administrativos;
- Participação como representante na UFSC para atuar no âmbito do Sistema de Protocolo Integrado do Governo Federal;
- Participação como membro efetivo do Grupo de Trabalho sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Participação como membro efetivo do Instituto Memória e Direitos Humanos (IMDH);
- Participação como membro efetivo do Grupo de Trabalho Certificação Digital;
- Participação em Projeto de Extensão "Conservação, transcrição e digitalização das cartas da Colônia de Blumenau do século XIX", com o CIN/CED;
- Participação como titular na subcomissão SIGA/MEC;
- Participação como membro pesquisador do grupo de pesquisa do CNPq - Núcleo de Pesquisa e Estudos em Arquivos Contemporâneos (NUPEAC);
- Participação em 98 reuniões administrativas virtuais;
- Elaboração de resposta ao Programa Transforma Gov – Ministério da Economia;
- Elaboração de Fichas de Controle para recebimento de máscaras N95;
- Recebimento e distribuição de materiais e EPIs aos servidores;
- Gerenciamento em conjunto com a equipe do SCE para o não recebimento de correspondências das Fundações e Hospital Universitário (HU);
- Elaboração e coordenação de política interna de movimentação de servidores no setor durante a Pandemia.



ARQUIVO CENTRAL

INSTITUCIONAL



➤ **MISSÃO**

Promover a gestão, preservação e custódia do acervo documental por meio da elaboração de normas e procedimentos com o fim de garantir o acesso à informação e difusão da memória institucional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida.

➤ **VISÃO**

Ser uma unidade de informação de excelência em relação à gestão e preservação de documentos, de forma a garantir o acesso à informação e a transparência institucional.

➤ **VALORES**

Ética; Presteza e respeito ao usuário; Inclusão; Conformidade em relação às boas práticas arquivísticas; Aprimoramento pela inovação; Isonomia; e Transparência Administrativa.



ATIVIDADES GERAIS NO ARQUIVO CENTRAL

- Atendimento presencial previamente agendado por e-mail (usuários internos e externos);
- 001 Participação em eventos;
- 002 Apresentações de trabalhos e palestras ministradas pela equipe do Arquivo Central em eventos;
- 001 Apresentação de palestra ministrada pela equipe do Arquivo Central na capacitação da UFSC;
- 009 Atas lavradas;
- Elaboração de minuta de Protocolo Emergencial da CARC;
- Utilização de plataforma de compartilhamento de vídeos e transmissões ao vivo de eventos – canal no youtube;
- Acompanhamento de *lives* e eventos em plataforma virtual, quando demonstrada afinidade com as atividades desenvolvidas pela CARC;
- Participação como membro técnico do grupo de pesquisa do CNPq - Núcleo de Pesquisa e Estudos em Arquivos Contemporâneos (NUPEAC);
- Participação como membro suplente na subcomissão SIGA/MEC;
- Participação em comissões institucionais das quais a equipe do Arquivo Central faz parte como membro, sendo:
- Grupo de Trabalho sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Grupo de Trabalho Agentes de Comunicação;
- Grupo Gestor do Sistema de Gestão de Processos Administrativos:
 - Atualização do website do Grupo;
 - Elaboração de pauta para reunião parcial com os membros do Grupo;
 - 12 Reuniões parciais com membros do Grupo;
 - Elaboração de pauta para reunião com os membros do Grupo;
 - 001 Reunião com os membros do Grupo;
 - 001 Ata lavrada;
 - Publicação de Portaria Normativa 395/2021;
 - Levantamento e elaboração de planilha com hipóteses de sigilo;
 - Atendimentos de demandas (website do grupo);
 - Compartilhamento de documentos a serem assinados pelo Assina@UFSC;
 - Formalização de convite a novo membro do grupo;
 - Elaboração e encaminhamento de resposta ao Acórdão 389/2020/TCU.

ATIVIDADES GERAIS NO ARQUIVO CENTRAL

- Contribuições do Arquivo Central às consultas públicas sobre a versão 2 do e-ARQ Brasil e Política de Inovação e Empreendedorismo da UFSC/ SINOVA;
- Análise, estudo e adaptação às novas normas para a realização de compras;
- Execução das atividades de compras realizadas pelos agentes de compras conforme as demandas do setor e seguindo as etapas do calendário de compras;
- Autuação de processos para provisão de serviços e recursos (licitatórios/de adesão à ata de registro de preços/de dispensa de licitação);
- Elaboração de resposta à Pesquisa de Opinião sobre os procedimentos relacionados às compras da UFSC – pelos Agentes de Compras;
- 001 Reunião do Grupo de Agentes de Compra;
- Atualizações diárias no Instagram:
 - 034 *posts* fixos;
 - 1.025 seguidores;
 - 1.523 *stories* postados;
 - 45.497 *prints* de tela;
 - 1.359 visitas ao perfil;
 - 175 acessos direcionados ao site.
- 102 Reuniões administrativas virtuais utilizando o google meet (serviço de comunicação por vídeo);
- 009 Atas lavradas;
- 012 Ofícios elaborados;
- 027 Capacitações da equipe do Arquivo Central;
- 009 Publicações científicas;
- 077 Atualizações periódicas no site da CARC;
- 008 Novos posts no site da CARC;
- 49 Novas pastas compartilhadas criadas;
- Elaboração de cartazes de sinalização;
- Sinalização dos ambientes de trabalho para a pré-fase 2 - retorno ao trabalho presencial;
- Elaboração de resposta ao DAS/PRODEGESP sobre documento extraviado;
- Levantamento e atualização de dados sobre uso de EPIs para o DCOM;
- Elaboração de resposta ao SINTER sobre armazenamento e disponibilização de arquivos digitais;
- Participação no Programa Erasmus+ (KA-107) *Movilidad del Personal con Fines de Formación y Docencia* conforme Edital 17/SINTER;
- Participação em pesquisa sobre redes sociais em ambientes de arquivo (UFPA);
- Planejamento e discussão de propostas e calendário de exposições virtuais da CARC;
- Levantamento e resposta a usuário sobre filmes relacionados aos Arquivos;
- Resposta ao Ofício nº 1166/2021-GAB-EB, ref. ao inquérito civil 1.33.000.001392/2018-65;
- Levantamento das formas de trabalho conforme OF.C. Nº 38/2021/DAP;
- Atualização Carta de Serviços ao Cidadão conforme OF.C. 1/2021/DPGI.

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS



PRODUÇÃO

"Contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite [...]." (SANTOS, 2008, p.178)



AQUISIÇÃO

"Contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo." (SANTOS, 2008, p.179)



CONSERVAÇÃO

"Conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos." (CASSARES, 2000, p.12)



CLASSIFICAÇÃO

"Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo." (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.49)



DESCRIÇÃO

"Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa." (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.67)



DIFUSÃO

"Sua importância está em chamar a atenção para o que está guardado; em um arquivo público, em dar publicidade ao que já é público, mas que muitos não conhecem; em construir, através do conhecimento desse patrimônio, a noção do seu valor." (BARBOSA e SILVA, 2012, p.46)



AVALIAÇÃO

"Processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final - eliminação ou guarda permanente." (BERNARDES, 2008, p.35)

ATIVIDADES DE PRODUÇÃO

- Elaboração ou alteração de normativas internas, procedimentos e modelos a serem seguidos (pré-fase 2 e fase 2 - retorno ao trabalho presencial);

ATIVIDADES DE DIFUSÃO

- Realização da Semana Nacional de Arquivos (5ª SNA), que ocorreu em plataforma digital, com 08 palestrantes, mais de 2.000 participantes e 748 interações na rede social do instagram;
- 001 ata de reunião para o planejamento do evento;
- 002 postagens no site sobre o evento;
- 008 *cards* elaborados para divulgação do evento;
- 138 Atendimentos e suporte à pesquisa (internos e externos);
- 4.499 Documentos digitalizados para atendimento e suporte à pesquisa;
- 011 Atendimentos e suporte à pesquisa via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- 6.920 Acessos ao *website* da CARC entre 01/01/2021 e 16/12/2021, contabilizados via *widget cluster maps*;
- Reunião para planejamento de Biblioteca Virtual;
- 104 Empréstimos registrados.

ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- 001 Evento organizado (5ª Semana Nacional de Arquivos);
- 003 Participações dos servidores em bancas de defesas e qualificação de trabalhos;
- 004 Apresentações ministradas pela equipe à graduação da UFSC e à pós-graduação de outras universidades;
- 003 Atendimentos à pós-graduação (questionários coleta de dados e grupo focal).



SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIÇÃO

ATRIBUIÇÕES DO SCE



Coletar, transportar e entregar as correspondências institucionais;
Armazenar as correspondências, separando-as por setores; e
Supervisionar e autorizar as postagens no correio de todas as correspondências oficiais remetidas pelos setores da UFSC.”

ATIVIDADES DO SCE

- Procedimentos e normas formalizando o atendimento presencial;
- atendimentos internos e externos por e-mail;
- Elaboração de justificativa e ofício circular para o não recebimento de correspondência das Fundações e Hospital Universitário (HU);
- 5.187 Correspondências simples enviadas;
- 10.801 Correspondências simples recebidas;
- 5.028 Cartas registradas enviadas;
- 12.213 Cartas registradas recebidas;
- 3.265 Sedex enviados;
- 14.800 Sedex recebido.





**SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E
MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS**

ATRIBUIÇÕES DO SDMD



Supervisionar as atividades do processo de digitalização da massa documental;
Desenvolver atividades de reprodução documental através de execução de serviços de digitalização;
Manter em condições adequadas o arquivo de segurança de microfilmes;
Garantir a segurança, a preservação e durabilidade das informações armazenadas em meio micrográfico e digital, respeitando a legislação vigente; e
Colaborar com a elaboração de instrumentos necessários para o acesso às informações em meio micrográfico e digital. “

ATIVIDADES DO SDMD

- 026 Imagens digitais criadas;
- 020 Solicitações de Pesquisa em rolos de microfilmes;
- 023 Rolos utilizados;
- 1.258 Reprografias feitas a partir de documentos microfilmados;
- 001 Participações em eventos;
- 002 Atendimentos a pesquisa acadêmica.





SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

ATRIBUIÇÕES DO PROGER



Supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro e distribuição de processos;
Proceder à autuação de processos, de acordo com normas e procedimentos gerais internos;
Controlar a tramitação de processos;
Prestar as informações ao usuário, sobre o trâmite dos processos.”

ATIVIDADES DO PROGER

- 209 Processos autuados;
- Aplicação da Política de Movimentação Interna adotada durante a pandemia – servidor do PROGER disponibilizado ao Serviço de Comunicação e Expedição (SCE);
- Colaboração com a coordenação no atendimento à demanda ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- Atendimentos remotos (em média 008 atendimentos diários por e-mail e 004 por celular encaminhados por *voip*)



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório expôs as atividades e serviços desenvolvidos pela CARC ao longo do ano de 2021, demonstrando o compromisso da coordenadoria com sua missão na instituição, sobretudo com a transparência das ações que realiza.

Assim como em 2020, em 2021 destacaram-se entre as atividades gerenciais: a participação em comissões institucionais, grupos de trabalho e cursos de capacitação; a coordenação dos Serviços que compõem a CARC, com suas necessidades de ajustes para atender ao público; a participação da CARC em consultas e decisões relativas à tramitação de documentos eletrônicos e à eficiência institucional, e a realização de ações de planejamento estratégico e revisão das atividades.

No Arquivo Central, permaneceram destacadas as funções de difusão arquivística e de apoio ao ensino, pesquisa e extensão. Embora algumas funções arquivísticas não tenham sido desenvolvidas por exigirem o exame constante do documento físico, como aquisição, classificação, descrição e conservação, os resultados em relação às demais foi positivo. Quanto à função avaliação, reforça-se que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSC) teve seus serviços suspensos desde 2020 devido a considerar imprescindível a visita aos setores por parte de seus membros efetivos para diagnosticar, avaliar e selecionar a documentação.

Em 2021 o Arquivo Central fez amplo uso de tecnologias da informação para atendimento aos usuários e realizou a 5ª Semana Nacional de Arquivos. O evento de cunho acadêmico e científico foi organizado e apresentado na modalidade à distância, o que possibilitou o alcance de um maior número de pessoas comparado às edições presenciais. As atividades de atendimento aos pesquisadores internos e externos não sofreram prejuízos; pois, ainda que se fizesse necessário o distanciamento, as demandas recebidas foram atendidas em sua totalidade. Empréstimos continuaram a ser realizados, mediante agendamento prévio para evitar aglomerações. Pesquisas *in loco* e empréstimos que dispensavam o acesso aos documentos físicos foram substituídos pelo envio dos documentos aos usuários por e-mail e pela plataforma de arquivos.ufsc, de modo que o serviço de digitalização teve um índice elevado se comparado ao período pré-Pandemia.

Da mesma forma, no que concerne aos Serviços vinculados à CARC, o SCE, o SDMD e o PROGER, as atividades de atendimento não sofreram prejuízos, uma vez que as demandas foram atendidas. Assim, os dados refletem a continuidade das atividades, algumas adaptadas ao novo cenário.

Em 2021 a CARC se familiarizou com a logística implantada no ano anterior para o teletrabalho, sem relaxar os cuidados com a segurança de servidores e usuários. A afinidade adquirida com novas tecnologias será salutar quando do retorno às atividades presenciais, que virá acompanhada pelo definitivo mergulho no digital. Para tanto, a CARC tem imprimido esforços no sentido de uma transição gradual e precisa, reforçando seu comprometimento em continuar a oferecer um serviço público, transparente, responsável e moderno.



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Dicionário Brasileiro De Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARBOSA, Andresa Cristina Oliver; SILVA, Haike Roselane Kleber. Acervo, Rio de Janeiro, v. 25, n. 1, p. 45- 66, jan./jun. 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Imprensa Oficial, 2000.

ROUSSEAU, Jean Yves, COUTURE, Carol. Fundamentos da disciplina arquivística. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos(org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2 008.

CONTATO



arquivocentral@contato.ufsc.br



(48) 3721 9676



Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, s/nº, Trindade, Florianópolis-SC. Caixa Postal 5064 CEP 88040-970



<http://arquivocentral.ufsc.br>



[@arquivocentral.ufsc](https://www.instagram.com/arquivocentral.ufsc)



<https://www.youtube.com/c/ArquivoCentralUFSC>